

# HAUS DER JUGENDARBEIT UND JUGENDHILFE e.V.

## Stellenausschreibung

Das Haus der Jugendarbeit und Jugendhilfe e.V. (HdJ) ist ein Zusammenschluss von vier bundesweit agierenden Verbänden der Kinder- und Jugendhilfe. Der Verein unterstützt seine Mitglieder durch die Übernahme infrastruktureller und organisatorischer Aufgaben, um deren enge Zusammenarbeit auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe in Deutschland zu gewährleisten bzw. zu sichern.

Wir suchen idealerweise ab dem **1. Februar 2026** eine

### Assistenz der Geschäftsführung

mit einem Beschäftigungsumfang von 100% der betrieblichen Arbeitszeit.

#### Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von verschiedenen hausinternen Gremien/Veranstaltungen (z.B. Geschäftsführender Ausschuss, fachpolitische Veranstaltung HdJ) und der Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung.
- Sie managen die infrastrukturellen Abläufe im Haus eigenständig und begreifen sich als „Seele des Hauses“: Koordination der gemeinsamen technischen Infrastruktur (EDV, Cloudtelefonie, Kopiergeräte, Postein- und ausgang), Umsetzung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, Materialbeschaffungen und Anschaffungen unter Maßgabe haushaltrechtlicher Bestimmungen.
- Sie kommunizieren selbstständig mit Kooperationspartnern und Dienstleistern und vergeben Aufträge hinsichtlich Instandsetzungsarbeiten und Dienstleistungen im Haus (Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, Fremdfirmen).
- Ihnen obliegt das Finanz- und Rechnungswesen, die Vorbereitung von Antrag und Verwendungsnachweis, Mittelabrufen, Rechnungslegung, Buchhaltung, Vergabe- und haushaltstechnische Verfahren, Korrespondenz mit Bundesbehörden.
- Sie übernehmen selbstständig und eigenverantwortlich Sekretariats- und Bürotätigkeiten sowie Aktenführung und die Terminplanung.

#### Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie bringen einschlägige Berufserfahrungen im genannten Tätigkeitsbereich mit, idealerweise im Öffentlichen Dienst oder in einer öffentlich geförderten Einrichtung.
- Ihre Arbeitsweise ist gekennzeichnet durch ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Engagement und Zuverlässigkeit
- Sie besitzen eine gute Selbstorganisation und sind in der Lage, auch über mehrere Arbeitsvorgänge gleichzeitig, den Überblick zu behalten.

- Sie begreifen sich als Schnittstelle im Haus zwischen vier Organisationen und verstehen sich als unterstützende Hand der Geschäftsführung.
- Sie sind aufgeschlossen, kunden- und dienstleistungsorientiert und treten verbindlich auf.
- Sie sind erfahren in der Anwendung von MS Office, Agenda. Sie besitzen allgemeine EDV-Kenntnisse sowie Kenntnisse des Zuwendungs- und Haushaltsrechtes des Bundes. Kenntnisse im Steuerrecht sind von Vorteil.
- Sie formulieren sicher in Wort und Schrift.

**Das bieten wir Ihnen:**

- Sie werden in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis angestellt.
- Sie übernehmen abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten für die Strukturen der Kinder- und Jugendhilfe in Deutschland in einem freundlichen und aufgeschlossenen Arbeitsumfeld.
- Sie bekommen eine attraktive Vergütung und Sozialleistungen gemäß TVöD Bund in der Entgeltgruppe 9a.
- Sie erhalten leistungsorientierte Entgeltbestandteile gemäß Leistungstarifvertrag Bund.
- Sie können Ihre Arbeitszeit im Rahmen von Gleitzeit und in gewissem Umfang flexibel gestalten.
- Sie haben Urlaubsanspruch gemäß TVÖD Bund und bekommen Ausgleich für geleistete Mehrarbeit.
- Sie haben die Möglichkeit in überschaubarem Rahmen mobil zu arbeiten.

Wir arbeiten gerne in einem vielfältigen Team und freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts, jeder sexuellen Orientierung, mit (familiärer) Migrationsgeschichte und von People of Color. Leider ist das Haus der Jugend e.V. nur eingeschränkt barrierefrei, im Zweifelsfall bitten wir um Rückfragen. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gem. § 26 Bundesdatenschutzgesetz und i. V. m. Art. 6 Abs. 1 f EU Datenschutz-Grundverordnung. Ihre Daten werden an die mit der Durchführung des Auswahlverfahrens beauftragte Mitarbeiter und dem Zuwendungsgeber weitergegeben.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie mit uns gemeinsam das HdJ weiterentwickeln wollen, sind wir schon jetzt gespannt auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen **Unterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Referenzen) **elektronisch in einem .pdf-Dokument bis zum 04.01.2026** an [gf@hdj-berlin.de](mailto:gf@hdj-berlin.de)

Die **Vorstellungsgespräche** finden voraussichtlich in KW 2/3 als persönliches Gespräch in den Räumlichkeiten am Mühlendamm 3 statt.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Kirstin Weis, HdJ-Geschäftsführerin (Tel. 030-40040 419)